# COMUNICACIÓN INTERNA

MEM22-00028269

FECHA : LUNES, 11 DE JULIO DE 2022

DE : **RONALD RODRIGUEZ ROZO**
Subdirector de Protección

PARA : **ERLY PATRICIA GARCIA VELANDIA**
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil.

| PERFIL | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Profesional en Derecho | 11 meses de experiencia general |

| | |
|---|---|
| Asesor | |
| Profesional | **X** |
| Técnico | |
| Asistencial | |

| |
|---|
| Lo anterior, por cuanto la Subdireccion de Protección requiere para el Despacho de la Subdirección de Protección, una **(01) persona** para cumplir con las siguientes actividades: |

**Propósito de la necesidad:**

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

**Actividades principales para desarrollar:**

1. Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión el Grupo de Regional de Proteccion GURP CALI, en la ciudad de Cali, para realizar las actividades administrativas y/u operativas asignadas al Grupo Regional, desarrolladas a través de las distintas acciones administrativas y operativas requeridas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que la integran; aplicando de manera óptima las directrices y políticas generales de la Unidad Nacional de Protección – UNP .en cumplimiento a las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia
2. Revisar el correo de la sede Regional de la subdirección de protección, realizando las gestiones y coordinaciones correspondientes para dar respuesta a los diferentes requerimientos, así como gestionar los correos, solicitudes, planillas, formatos, entre otros, ante los coordinadores y o funcionarios correspondientes con el fin de resolver los requerimientos de la Subdirección.
3. Efectuar seguimiento y control de los documentos allegados al Grupo Regional y que requieren soporte y o evidencias de las diferentes dependencias para la proyección de las respuestas al interior y exterior de la entidad.
4. Apoyar al coordinador regional en el agendamiento y organización de reuniones a las cuales es convocada, incluyendo la preparación de los puntos de la agenda a tratar en las mencionadas reuniones.
5. Apoyar en la elaboración de actas implementación de medidas cuando se requiera, actas de entrega de medio de transporte, actas de préstamo y devolución de vehículo, y actas de entrega de chip de combustible.
6. Oficiar a Procuraduría, Defensoría del Pueblo y/o Personería cuando los beneficiarios no aceptan las medidas de protección, para posteriormente informar y remitir los soportes a nivel central.
7. Efectuar el seguimiento debido a las obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimiento y demás directrices y normas que reglamentan la materia, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las funciones y competencias relacionadas al Grupo Regional de Protección GURP BARRANQUILLA sede Cartagena, y asignadas a este Grupo Interno de Trabajo.
8. Realizar las obligaciones objeto del contrato brindando un servicio amable, efectivo y respetuoso a la ciudadanía que requiera información o de su ayuda, fortaleciendo de esta manera los canales telefónicos y presenciales.
9. Recepción de la documentación recibida en el Grupo Regional BARRANQUILLA sede Cartagena, radicación y distribución a las áreas correspondientes, cumpliendo con los procedimientos y trámites pertinentes hasta hacerla llegar de manera física a nivel central
10. Elaboración de planillas y despacho de la correspondencia diaria de los diferentes departamentos de trabajo, y llevar el respectivo seguimiento y control de la correspondencia allegada a la regional y la que sale.

11. Cumplir con los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos.
12. Cumplir con los términos establecidos en las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato o Subdirector de Protección y demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
13. Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la oficina regional de Arauca adscrita al Grupo Regional de Proteccion GURP Buenaventura con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran.
14. Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.
15. Conocer la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o jefe de cada área, entregará dicho documento.
16. Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico. Presentar informes estadísticos requeridos por la coordinación, la subdirección, y/o la supervisión contractual.
17. Apoyar en la búsqueda, revisión, análisis, cruce y validación de los insumos de información digital y documental de la Coordinación, cuando las circunstancia en la prestación del servicio así lo amerite, así como apoyar en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.
18. Cumplir con la gestión documental de archivo de conformidad con la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, en concordancia con el procedimiento interno y/o directrices impartidas por el Coordinador del Grupo, así como Insertar, revisar y depurar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, nube (OneDrive) o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales y sistema de correspondencia SIGOB y demás sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas de seguridad de la información, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.
19. Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato (GMP-FT-118/V1) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.

20. Informar oportunamente a quien corresponda en cumplimiento de las obligaciones contractuales y el desarrollo de las actividades asignadas, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales.
21. Actualizar el Sistema de SIGOB, respecto de los procesos designados a su cargo
22. Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
23. Las demás que le asigne el Supervisor del contrato, en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección y el Programa de Prevención y Protección.

Cordialmente,



**RONALD RODRIGUEZ ROZO**
Subdirector de Protección

| | Nombre | firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Proyectó** | **Alejandra Verdugo Alvarez** | | **11-07-2022** |
| **Revisó** | **Ronald Rodriguez Rozo** | | **11-07-2022** |
| **Aprobó** | **Ronald Rodriguez Rozo** | | **11-07-2022** |
| Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma. | | | |